

Girardot, 2023-11-17.

Para: DIEGO ANDRES PAVA VANEGAS

Docente líder de pasantías

Universidad de Cundinamarca

Asunto: INFORME FINAL DE PASANTÍA

**“PASANTÍA: APOYAR EN LA GESTIÓN Y DESARROLLO DE
LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, QUE SE REQUIERAN
EN LA SECRETARIA DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDIA
MUNICIPAL DE RICAURTE – CUNDINAMARCA, DURANTE EL
PERIODO 2023-1”**

KARINA ANDREA LÓPEZ TOCORA

**UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS,
ECONOMICAS Y CONTABLES
ADMINISTRACION DE EMPRESAS
SECCIONAL GIRARDOT
AÑO 2023**

“PASANTÍA: APOYAR EN LA GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, QUE SE REQUIERAN EN LA SECRETARIA DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE RICAURTE – CUNDINAMARCA, DURANTE EL PERIODO 2023-1”

KARINA ANDREA LOPEZ TOCORA

DIEGO ANDRES PAVA VANEGAS

**UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS,
ECONOMICAS Y CONTABLES
ADMINISTRACION DE EMPRESAS
SECCIONAL GIRARDOT
AÑO 2023**

Nota de Aceptación

Presidente de Jurado

Jurado

Jurado

Girardot 20 de noviembre del 2023

Este trabajo principalmente está dedicado a Dios, quien me dio sabiduría y entendimiento, permitiendo todo a mi favor.

Por otra parte, mi agradecimiento total a mis padres quienes en su momento me impulsaron a estudiar, a prepararme personal y profesionalmente, gracias a ellos hoy estoy a punto de decir - lo logre, con dolor en mi corazón hoy recuerdo a mi hermosa mamá que desde el cielo se siente orgullosa de mi y recuerdo sus palabras, sus consejos, valores que me dejó, durante este proceso de formación y aprendizaje fueron para mí como una armadura y caparazón tan fuerte, el cual me permitió llegar y ser quien soy ahora, una mujer con muchas cualidades, capacidades, habilidades y conocimientos.

Mi gratitud fue, es y será por ella siempre, mi admiración total y su legado intachable el cual me dejó para seguir dejando en alto su nombre.

Siendo ella mi gran ejemplo a seguir.

AGRADECIMIENTOS

Agradezco principalmente a la universidad de Cundinamarca sede Girardot, por haberme permitido iniciar mi proceso de formación y aprendizaje profesional, por crear espacios académicos de apoyo abonados a mi carrera profesional, agradecer a todos y cada uno de los docentes de la institución por su vocación, compromiso y dedicación en todos los aprendizajes que me brindaron en todas las áreas de mi vida, a mis compañeros y a todos por compartir sus conocimientos y experiencias los cuales hicieron parte de mi crecimiento personal como profesional

Por ultimo agradezco a la Alcaldía Municipal de Ricaurte – Cundinamarca, por darme la oportunidad de ejercer mi periodo final en el área de pasantías, donde logre poner en practica todos mis conocimientos, mis habilidades y mis capacidades en el desarrollo de las actividades que realice durante este proceso, agradecer a la Doctora Alejandra Patiño, Secretaria de Contratación la cual estuvo brindándome orientación y apoyo para poder lograr el cumplimiento de los indicadores asignados.

TABLA DE CONTENIDO

1.INTRODUCCIÓN.....	9
2.OBJETIVOS GENERAL Y ESPECÍFICOS.....	10
1.1. OBJETIVO GENERAL.....	10
1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	10
3. JUSTIFICACIÓN.....	11-12
4. PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA.....	13,14,15
5. DESARROLLO DE OBJETIVOS	16
5.1 . DESARROLLO DEL OBJETIVO 1.....	16,17,18
6. DESARROLLO DEL OBJETIVO 2.....	19,20
7. DESARROLLO DEL OBEJTIVO 3.....	21,22,23
8. RECURSOS.....	24
8.1 RECURSOS HUMANOS.....	24
8.2 RECURSOS MATERIALES	24
8.3 RECURSOS INSTITUCIONALES.....	24
8.4 RECURSOS FINANCIEROS	24
7. PRESUPUESTO	25
8. CRONOGRAMA.....	26

Tabla de ilustraciones

Ilustración 1. Evidencia Sistemática del aplicativo SIA Observa inicio de contratos.....	16
Ilustración 2. Evidencia Sistemática del aplicativo SIA Observa rendición informes.....	17
Ilustración 3. Evidencias Sistemática del aplicativo RUES reporte de contratos.....	19
Ilustración 4. Evidencias físicas del archivo central e histórico de los Procesos de vigencias anteriores.....	20
Ilustración 5. Evidencias físicas de revisión de inicio de contratos y apoyo A documentos contractuales.....	21
Ilustración 6. Evidencias físicas de apoyo a las solicitudes, requerimientos De la Secretaria de contratación y actas de audiencia.....	23
Ilustración 7. Cronograma de actividades.....	26

1. INTRODUCCIÓN

En este informe final de pasantías se muestra de manera más detallada cada una de las actividades desarrolladas durante el proceso de pasantías direccionadas por el docente líder de pasantías Diego Andrés Pava Vanegas de la Universidad de Cundinamarca, seccional Girardot del programa de administración de empresas. Opte por esta modalidad de opción de grado con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos establecidos por la institución, donde realice el cumplimiento de 640 horas, con modalidad de tiempo completo donde se realizó y se logró cada una de las tareas e indicadores asignados.

2. OBJETIVOS GENERAL Y ESPECÍFICOS

2.1. OBJETIVO GENERAL

- Apoyar en la gestión y en el desarrollo de las actividades administrativas, operativas y financieras que se requieran en la Secretaria de Contratación de la Alcaldía Municipal de Ricaurte – Cundinamarca durante el periodo 2023-1

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Apoyar en la gestión, digitalizando, actualizando y registrando el rendimiento mensual de los documentos de carácter administrativo, operativo y financiero (informes de contratista, supervisión, cuentas de cobro y pagos), en el aplicativo SIA OBSERVA, de cada uno de los procesos contractuales del municipio de Ricaurte.
- Apoyar en la gestión del reporte de contratos en la plataforma de registro único empresarial y social (RUES), como también apoyando la elaboración del inventario del archivo de vigencias anteriores a cargo de la secretaria de contratación, apoyado del diligenciamiento del formato único de inventario documental (FUID).
- Revisar y organizar la documentación requerida y necesaria para la iniciación de los procesos contractuales, apoyando la elaboración de minutas, acta de inicio y actas de legalización llevando a cabo la alimentación de bases de datos.
- Las demás actividades que sean asignada por el supervisor.

3. JUSTIFICACIÓN

Una pasantía es una práctica profesional desarrollada por personas que están finalizando sus estudios o recién egresadas. Así es como pretenden adquirir experiencia laboral. Incluso es una de las opciones más comunes como requisito para culminar con el periodo profesional¹.

Teniendo en cuenta que la finalidad de la pasantía es que la persona aplique en la práctica los conocimientos adquiridos durante los años de estudio, en este caso el programa de administración de empresas cuenta con diez (10) semestres, cinco (5) años cursados. Por ende, la idea es que un pasante se convierta en un aprendiz que recibe capacitación para trabajar en un puesto específico y de manera vivencial donde experimenta la realidad de la vida laboral, cumpliendo con horarios, presión laboral y con diferentes tareas u objetivos que le son entregados; donde el jefe inmediato es el encargado de orientar, guiar y apoyar en su preparación para alcanzar el excelente cumplimiento de los objetivos a cumplir durante el tiempo asignado de pasantía. Aclarando que en la mayoría de casos es un trabajo sin remuneración considerando que se brinda la oportunidad de iniciar vida laboral.

En el caso de la facultad de ciencias administrativas económicas y contables de la Universidad de Cundinamarca, seccional Girardot; se presentan opciones de grado como semestre avanzado, trabajo de grado y pasantías. Con el fin de que los estudiantes puedan culminar satisfactoriamente su proceso educativo y acreditar como profesional en el campo seleccionado. Además, la universidad ofrece la posibilidad de realizar pasantías en la propia institución o en empresas del departamento de Cundinamarca, lo que brinda a los estudiantes una amplia gama de opciones para seleccionar la que mejor se adapte a sus intereses y objetivos profesionales; se tiene convenio con empresas como lo son la DIAN, CAFAM, Empumelgar, Alcaldía de Ricaurte entre otras.ⁱⁱⁱ

¹ Economipedia. Definición pasantía. Tomado de: <https://economipedia.com/definiciones/pasantia.html>

En conclusión, una pasantía es una excelente oportunidad para que los estudiantes complementen su formación académica con experiencias prácticas y valiosas para su futuro profesional. Durante la pasantía, los estudiantes pueden adquirir las habilidades, relaciones personales y calificaciones necesarias para su crecimiento laboral y crear contactos valiosos en la vida laboral. Además, las pasantías benefician a las empresas al darles la oportunidad de conocer y evaluar a los empleados potenciales. En definitiva, la pasantía es una experiencia enriquecedora para estudiantes y empresas y una excelente opción de posgrado para estudiantes de la Facultad de Administración, Economía y Contabilidad de la Universidad de Cundinamarca.

4. PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA

La Alcaldía Municipal de Ricaurte – Cundinamarca se caracteriza por realizar una gestión pública eficiente, con un equipo comprometido y una participación ciudadana, trabaja inteligente para hacer de Ricaurte un municipio con más crecimiento, mejores capacidades y oportunidades para la población, el territorio y sus recursos, en el año 2035 Ricaurte será un municipio líder en proceso de integración regional, planificación y ordenamiento, basados en la reactivación de la economía y en el turismo como eje fundamental de riqueza. Será un territorio reconocido por sus obras sociales y de infraestructura, logrando un equilibrio entre su nuevo desarrollo y el cuidado medio ambiental, entregando equitativamente a su población y a sus visitantes todos los beneficios para lograr un desarrollo integral, seguro y saludable.

Esta entidad territorial cuenta con un organigrama, con descripción de la estructura orgánica de 25 dependencias que son fundamental para el desarrollo del funcionamiento de la Administración Municipal las cuales describo a continuación:

- Alcalde
- Oficina de Control Interno
- Oficina Jurídica
- Dirección de Comunicaciones e Imagen Corporativa
- Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC`S):
- Secretaria de Planeación
- Secretaria General
- Secretaria de Contratación
- Secretaria de Gobierno y Participación Comunitaria

- Secretaria de Desarrollo Social
- Secretaria de Turismo, Cultura y Emprendimiento
- Secretaria de Ambiente. Agricultura y Desarrollo rural.
- Secretaria de Infraestructura y Obras Publicas
- Secretaria de Hacienda
- Secretaria de Salud
- Dirección de Urbanismo y Desarrollo Territorial
- Dirección de Proyectos y Planeación Estratégica
- Dirección de Gestión Humana
- Dirección de Atención al Usuario y PQRSD
- Dirección de Educación
- Dirección de la Mujer, Familia y Población Vulnerables
- Dirección de Servicios Públicos

Teniendo en cuenta que los valores y principios de esta universidad cabe resaltar que una de las obligaciones como estudiante luego de haber cursado todos los semestres académicos es realizar el debido proceso de pasantía, trabajo o de grado o semestre avanzado; en mi caso personal decidí culminar con proceso de pasantía el cual lo realicé tiempo completo, cumpliendo con 640 horas, en la Alcaldía Municipal de Ricaurte – Cundinamarca.

En este proceso tuve que realizar varias actividades como:

- Apoyo a la gestión para el rendimiento de informes, soporte mantenimiento de información, sistematización y gestión del sistema integral de auditorías de la contraloría SIA y demás actividades relacionadas con la naturaleza del contrato

- Digitalizar, actualizar y registrar los documentos de carácter administrativo, operativo y financieros que requeridos para efectuar el reporte necesario de información a los entes de control empleando los instrumentos tecnológicos dispuestos para ellos.
- Revisar y organizar la documentación requerida y necesaria para la iniciación de los procesos contractuales del municipio de Ricaurte.
- Alimentar las bases de datos según las indicaciones asignadas
- Apoyar mensualmente en el cargue de los informes de contratistas, informes de supervisión, cuentas de cobro y pagos en el aplicativo SIA OBSERVA de cada uno de los procesos contractuales del municipio de Ricaurte
- Organizar y conservar debidamente la documentación asignada, manteniendo total reserva de la información conocida con ocasión de la actividad desarrollada.
- Apoyar el reporte de los contratos en la plataforma de registro único empresarial y social – RUES
- Apoyar en la elaboración del inventario de los documentos que aún se encuentran en custodia de la Secretaria de contratación, sin importar la vigencia, diligenciando el formato FUID (Formato Único de Inventario documental).
- Apoyar en la realización de minutas, actas de legalización y actas de inicio de los diferentes contratos y procesos contractuales.
- Las demás actividades que sean asignadas por el supervisor y que correspondan a la naturaleza del objeto contractual.

² Alcaldía Municipal de Ricaurte – Cundinamarca. Organigrama con Estructura Orgánica - Ricaurte.
Tomadode:[https://www.https://www.ricaurtecundinamarca.gov.co/NuestraAlcaldia/Documents/Organigrama%20Ricaurte .pdf](https://www.https://www.ricaurtecundinamarca.gov.co/NuestraAlcaldia/Documents/Organigrama%20Ricaurte.pdf)

5. DESARROLLO DE OBJETIVOS

5.1. DESARROLLO DEL OBJETIVO 1

Apoyar en la gestión, digitalizando, actualizando y registrando el rendimiento mensual de los documentos de carácter administrativo, operativo y financiero (informes de contratista, supervisión, cuentas de cobro y pagos), en el aplicativo SIA OBSERVA, de cada uno de los procesos contractuales del municipio de Ricaurte.

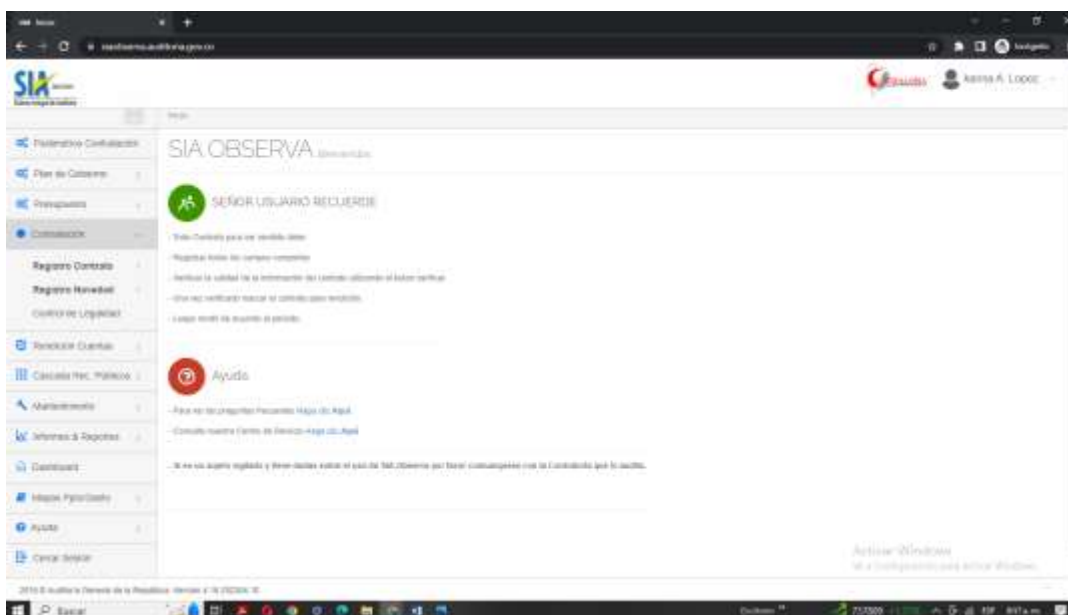


Ilustración 1. Evidencia Sistemática del aplicativo SIA OBSERVA inicio de contratos

La primera actividad la cual me fue asignada por parte de la secretaria de contratación, fue revisar de manera detallada la carpeta de red compartida “contratación”, y la tabla de inicio de contratos física, donde se lograba saber el inicio de los contratos con la respectiva información (Nº de contrato, nombre de contrato, tipo de contrato, fecha de contrato, fecha de inicio y terminación), una vez revisada esa información seleccionaba aparte los contratos que se ejecutarían en el mes correspondiente, ubicaba las carpetas físicas de los contratos y/o procesos

(prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, mínima cuantía, Convenios y contratos interadministrativos, convenios de cooperación, prácticas de régimen especial, sin pluralidad de oferentes, selección abreviada de menor cuantía, y concursos de méritos abiertos, cabe aclarar que no todos los tipos de contratos se ejecutan en el mes solo de acuerdo a la necesidad, iniciaba a realizar el proceso de digitalización, actualización y registro de los documentos que se encontraban en la carpeta ya fueran administrativos, operativos y financieros, con el fin de realizar el rendimiento mensual de estos mismos, al aplicativo SIA OBSERVA (sistema integral de auditoría de la contraloría).

No.	NOMBRE CONTRATISTA	DEPENDENCIA	TIPO DE CONTR.	FECHA DE CONTRATO	FECHA DE INICIO	LUGAR DE INICIO DEL PROCESO	VALOR CONTRACTUAL	USUARIOS VERIFICADOS	TERMINACION	FUENTE	OBJETO	DEBERA EN	VALOR
001	AZARU DAMAS BARRERA QUINTERO	HACIENDA	PSP	01/01/2018	01/01/2018	LEÑA YULIETH	10000000	1	2018/01/01	FUNCIONAMIENTO	PRESTACION DE SERVICIOS DE ASISTENCIA TECNICA PARA EL MANEJO DEL SISTEMA DE INFORMACIONES FINANCIERAS DEL SECTOR PUBLICO	001	10.000.000
002	AMORES FELIX SOTO	HACIENDA	PSA	01/01/2018	01/01/2018	MARCOS AMERIS	10000000	1	2018/01/01	FUNCIONAMIENTO	PRESTACION DE SERVICIOS DE ASISTENCIA TECNICA PARA EL MANEJO DEL SISTEMA DE INFORMACIONES FINANCIERAS DEL SECTOR PUBLICO	001	10.000.000
003	LOCHTATIANA AVILA RIVERA	CONTRATACION	PSP	01/01/2018	01/01/2018	ALEXANDRA AMERIS	10000000	1	2018/01/01	FUNCIONAMIENTO	PRESTACION DE SERVICIOS DE ASISTENCIA TECNICA PARA EL MANEJO DEL SISTEMA DE INFORMACIONES FINANCIERAS DEL SECTOR PUBLICO	001	10.000.000
004	AMV MICHELLE TARDONA NABEZ	ARREDA	PSA	01/01/2018	01/01/2018	TATIANA YULIETH	10000000	1	2018/01/01	FUNCIONAMIENTO	PRESTACION DE SERVICIOS DE ASISTENCIA TECNICA PARA EL MANEJO DEL SISTEMA DE INFORMACIONES FINANCIERAS DEL SECTOR PUBLICO	001	10.000.000
005	LUSTANZEL PERELO GUZMAN	JURIDICA	PSP	01/01/2018	01/01/2018	TATIANA YULIETH	10000000	1	2018/01/01	FUNCIONAMIENTO	PRESTACION DE SERVICIOS DE ASISTENCIA TECNICA PARA EL MANEJO DEL SISTEMA DE INFORMACIONES FINANCIERAS DEL SECTOR PUBLICO	001	10.000.000
006	AMV ANA DORA OLIVERA	ARREDA	PSP	01/01/2018	01/01/2018	TATIANA YULIETH	10000000	1	2018/01/01	FUNCIONAMIENTO	PRESTACION DE SERVICIOS DE ASISTENCIA TECNICA PARA EL MANEJO DEL SISTEMA DE INFORMACIONES FINANCIERAS DEL SECTOR PUBLICO	001	10.000.000
007	CEO HONAY MUELLO CORDOBA	OFICINA CONTROL INTERNO	PSP	01/01/2018	01/01/2018	TATIANA YULIETH	10000000	1	2018/01/01	FUNCIONAMIENTO	PRESTACION DE SERVICIOS DE ASISTENCIA TECNICA PARA EL MANEJO DEL SISTEMA DE INFORMACIONES FINANCIERAS DEL SECTOR PUBLICO	001	10.000.000
008	MARY FORTAGARA RUBEN ABRAHAM	CONTRATACION	PSP	01/01/2018	01/01/2018	ALEXANDRA AMERIS	10000000	2	2018/01/01	FUNCIONAMIENTO	PRESTACION DE SERVICIOS DE ASISTENCIA TECNICA PARA EL MANEJO DEL SISTEMA DE INFORMACIONES FINANCIERAS DEL SECTOR PUBLICO	001	10.000.000
009	JUAN PABLO AVILA OLIVERA	CONTRATACION	PSP	01/01/2018	01/01/2018	ALEXANDRA AMERIS	10000000	1	2018/01/01	FUNCIONAMIENTO	PRESTACION DE SERVICIOS DE ASISTENCIA TECNICA PARA EL MANEJO DEL SISTEMA DE INFORMACIONES FINANCIERAS DEL SECTOR PUBLICO	001	10.000.000
010	JESSICA CRISTIANE SANCHEZ	TES	PSA	01/01/2018	01/01/2018	TATIANA YULIETH	10000000	1	2018/01/01	FUNCIONAMIENTO	PRESTACION DE SERVICIOS DE ASISTENCIA TECNICA PARA EL MANEJO DEL SISTEMA DE INFORMACIONES FINANCIERAS DEL SECTOR PUBLICO	001	10.000.000

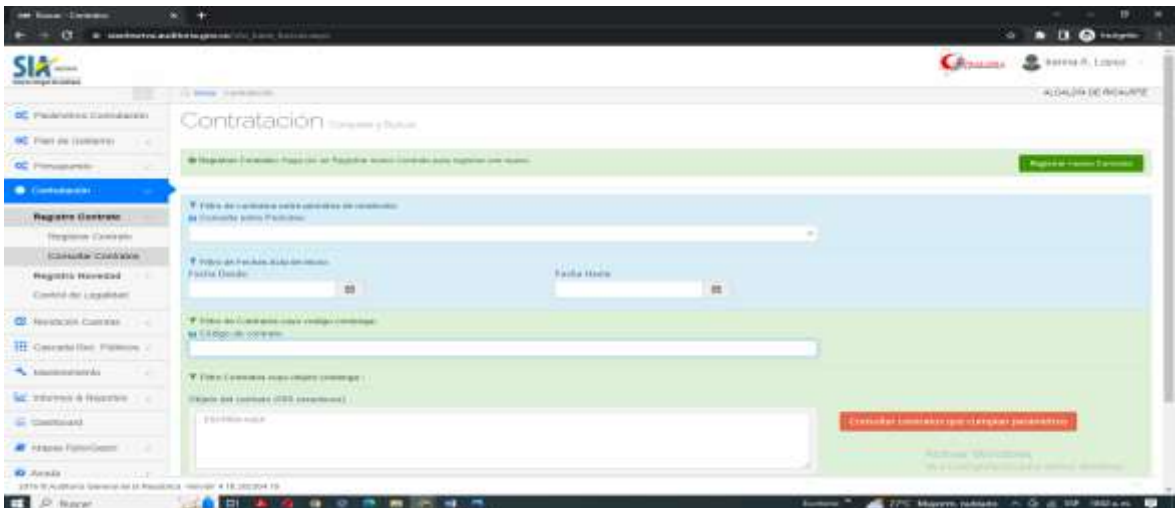


Ilustración 2. Evidencia Sistemática del aplicativo SIA OBSERVA rendición informes

Como segunda actividad y utilizando la misma herramienta tecnológica “plataforma SIA OBSERVA”, de acuerdo al reporte necesario que se debía realizar al ente de control CONTRALORIA y dando cumplimiento al mismo, todos los contratos (prestación de servicios profesionales y de apoyo la gestión) y procesos contractuales (mínima cuantía, Convenios y contratos interadministrativos, convenios de cooperación, prácticas de régimen especial, sin pluralidad de oferentes, selección abreviada de menor cuantía, y concursos de méritos abiertos), que fueron ejecutados se debía realizar mensualmente el cargue y rendimiento de informes de contratista, informes de supervisión, cuentas de cobro, y pagos realizados “comprobante de egreso” en el aplicativo SIA OBSERVA (sistema integral de auditoría de la contraloría).



6. DESARROLLO DEL OBJETIVO 2

Apoyar en la gestión del reporte de contratos en la plataforma de registro único empresarial y social (RUES), como también apoyando la elaboración del inventario del archivo de vigencias anteriores a cargo de la secretaria de contratación, apoyado del diligenciamiento del formato único de inventario documental (FUID).

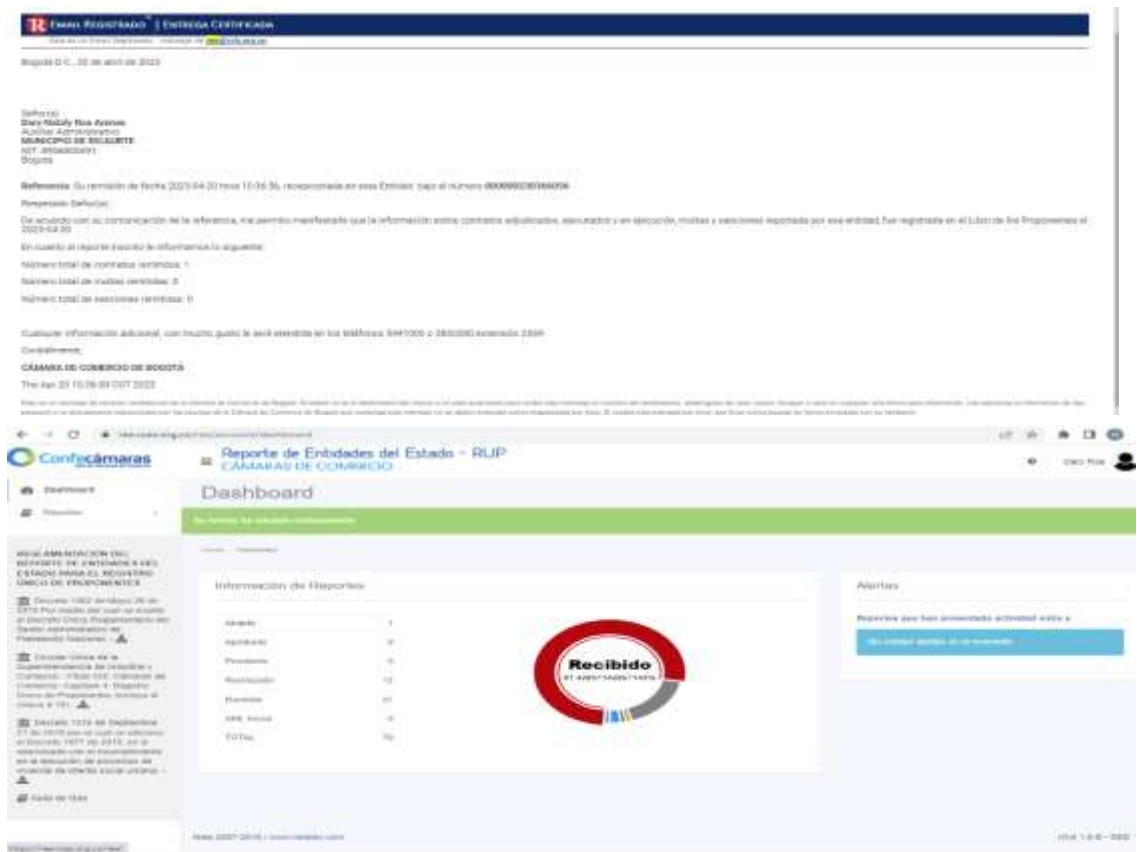


Ilustración 3. Evidencias Sistemática del aplicativo RUES reporte de contratos

Esta actividad me fue delegada con el fin de apoyar el reporte necesario de los contratos en la plataforma de registro único empresarial y social RUES, contratos de consorcio, unidades temporales y contratistas que tiene RUP (registro único presupuestal) y han suscrito contratos con la entidad, donde se reportan fases como la adjudicación, la liquidación de los contratos, el perfeccionamiento de los contratos, terminación de los contratos, terminaciones anticipadas, como también

se reportan si existen sanciones y multas pero en este caso no aplica.



Ilustración 4. Evidencias físicas del archivo central e histórico de los contratos y procesos de vigencias anteriores.

Se logra el objetivo y la obligación delegada en el archivo a cargo de la secretaria de contratación donde se realizó la respectiva ubicación, selección y organización de los diferentes contratos y procesos contractuales de vigencias anteriores (2018,2019 y 2020) donde se apoyó en el proceso de: revisión, foliación, marcación, archivo de carpetas en cajas debidamente marcadas, organización en los estantes y filas correspondientes, una vez culminado esta fase de archivo, procedí al diligenciamiento del formato único de inventario documental (FUID) , donde allí registre toda la información debidamente organizada cronológicamente.

ALCALDIA MUNICIPAL DE RICAUARTE CUNDINAMARICA												FOLIO 0001-001	
FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - (FUID)												Fecha de: 02/07/2023	
Objetivo:												Aprobado:	
Descripción:													
FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL:													
Entidad:												Municipalidad de Ricauarte	
Razón de la dependencia:												Secretaría de Contratación	
LOGRO DE LA DEPENDENCIA:													
Descripción:													
Resumen documental con como el formato de 2022, para ser usado de archivo de conformidad con el artículo 16 de la Ley 594 de 2006.													
No. de Orden	Código	Nombre de la serie, nombre del expediente, nombre del activo sujeta	Fechas Extremas		Unidad de conservación				No. de folios por serie	Soporte	Frecuencia de consulta	Observaciones	
			Inicial	Final	Caja	Carpetas	Tomo	VOLUMEN	CD				
1	136.17.04	219-2018, Compras de: Comodidades: Servicios: ODTT, S.A.S	20/05/2018	09/11/2019	04	1				01/001	PAPEL	BAJO	
2	136.17.16	225-2018, prestación de servicios profesionales: Juan Capelo Godoy, Rodriguez	07/01/2018	03/12/2020	01	2				01/030	PAPEL	BAJO	1/a (1) Cd, folio: 25
3	136.17.01	227-2018, prestación de servicios de apoyo a la gestión: María Alejandra Gomez Cuervo	01/11/2018	03/11/2019	02	1				01/031	PAPEL	BAJO	1/a (1) Cd, folio: 66
4	136.17.02	227-2018, Contrato de Obra: Aseo Comunal: Estacion Simbata	06/02/2018	06/09/2020	02	4	1			01/020	PAPEL	BAJO	Folio Final, folio: 78
5	136.17.04	228-2018, compras de: materiales: Rosalind Adolfo Trujillo Delgado	30/01/2018	06/05/2020	02	5	1			01/032	PAPEL	BAJO	
6	136.17.04	228-2018, Compras de: Materiales: Simbata	28/01/2018	06/05/2020	02	6	1			01/037	PAPEL	BAJO	
7	136.17.05	225-2018, prestación de servicios: ESPONMO: Asociados de Inicia Ejecucion y Entero	01/02/2018	06/09/2020	02	7	1			01/020	PAPEL	BAJO	
8	136.17.16	226-2018, Servicios: Lily Jarama Perez Gomez	09/11/2018	20/06/2020	02	8	1			1/033	PAPEL	BAJO	
Elaborado por: Karina Andrea Lopez			Entregado por: Dia Alejandra Parizo						Recibido por:				
Cargo: Pazarro apoyo - administrativo			Cargo: Secretaria de Contratacion						Cargo:				
Firma:			Firma:						Firma:				

7. DESARROLLO DEL OBJETIVO 3

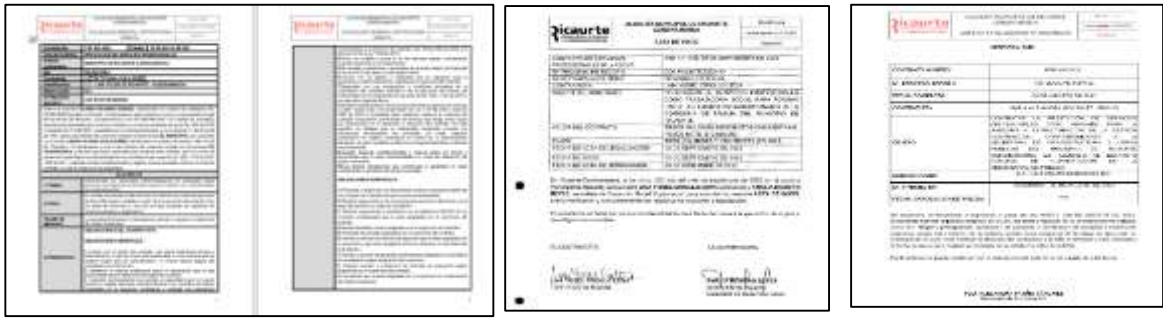
Revisar y organizar la documentación requerida y necesaria para la iniciación de los procesos contractuales, apoyando la elaboración de minutas, acta de inicio y actas de legalización llevando a cabo la alimentación de bases de datos.



Ilustración 5. Evidencias físicas de revisión de inicio de contratos y apoyo a documentos contractuales.

El último objetivo y función asignada se desarrolló cumpliendo con la orientación de la secretaria de contratación, donde me es entregada la lista de chequeo la cual se encuentra en la carpeta de red compartida “contratación”, donde mi función era verificar los documentos físicos pre –contractuales del contratista el cual tendría vínculo contractual con el municipio de Ricaurte, y debería hacer llegar a la oficina de contratación para iniciar el proceso contractual.

Una vez revisada y aprobada la fase pre-contractual, procedía a la recolección de firmas físicas de todos los documentos contractuales administrativos y financieros, para realizar la creación y registro del contrato la plataforma SECOP II, y por ultimo proceder a la fase contractual el cual era elaborar las minutas (contratos), acta de inicio y actas de legalización, donde aquí se daba por finalizado y legalizado el contrato de prestación de servicios como procesos contractuales.



Adicionalmente cumplí con la actividad “las demás actividades que sean asignada por el supervisor”, donde desarrollé la labor delegada por mi superior Doctora Alejandra Patiño

en las siguientes funciones:

- Apoyo en la radicación de carpetas de contratos en las diferentes dependencias de la administración municipal.
- Apoyé en la ventanilla de recepción de la secretaria de contratación gestionando las solicitudes que se requerían.

Realice actas de reunión de todos los procesos contractuales que se llevaban a cabo, en las actas de audiencias de adjudicación y/o declaratoria desierta según los cronogramas establecidos en la secretaria de contratación.





Ilustración 6. Evidencias físicas de apoyo a las solicitudes, requerimientos de la secretaria de contratación y Actas de audiencia de los procesos contractuales.

8. RECURSOS

8.1. RECURSOS HUMANOS

Docente líder:

Diego Andrés Pava Vanegas

Jefe de Alcaldía de Ricaurte:

Yuli Alejandra Patiño Sánchez

Pasante:

Karina Andrea López Tocora

8.2. RECURSOS MATERIALES

- Computador.
- Celular.
- Libreta
- Esfero y lápiz
- Espacio adecuado de trabajo.

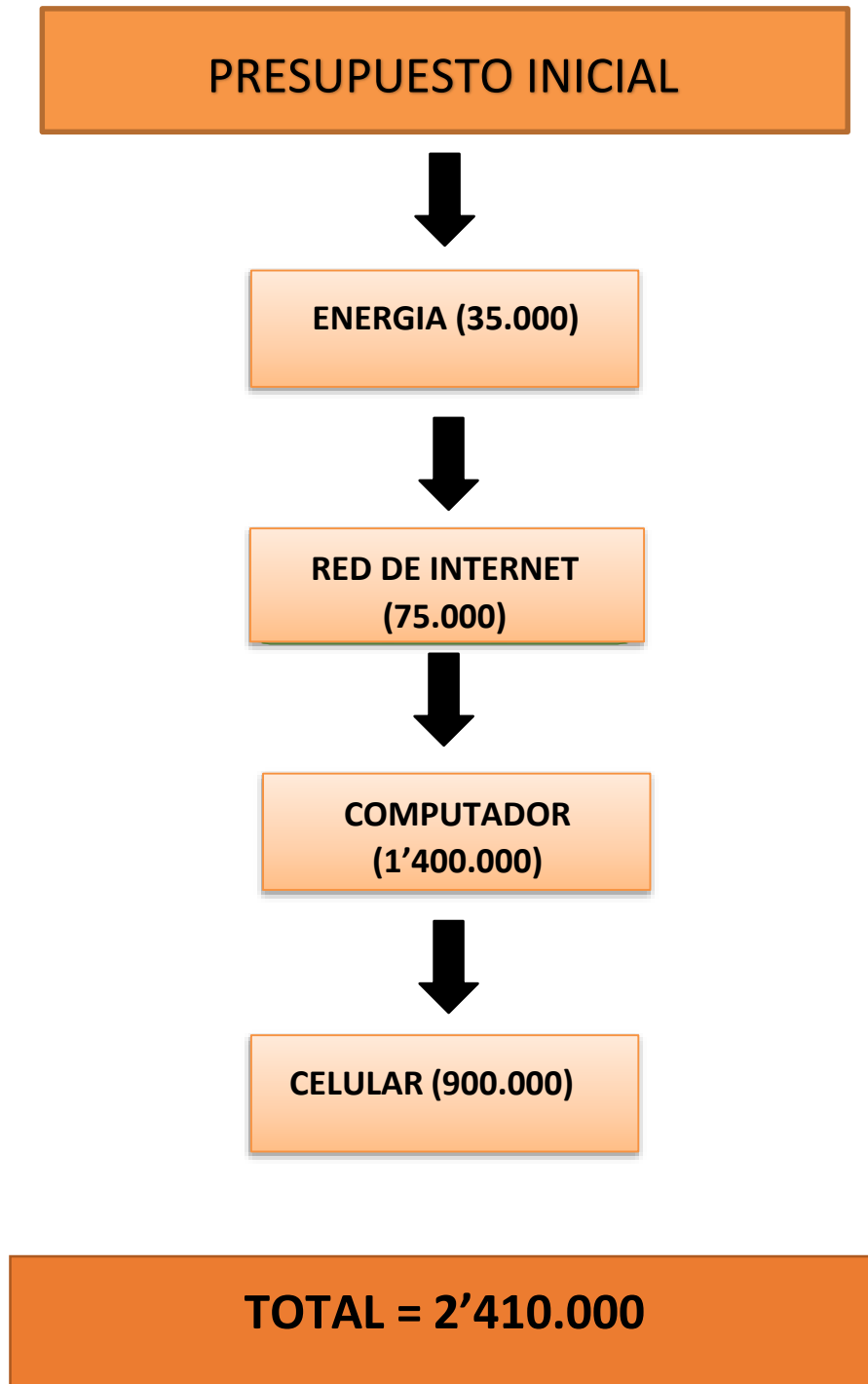
8.3. RECURSOS INSTITUCIONALES

- Computador
- Carpeta de red digital compartida “contratación”
- Plataforma SIA OBSERVA
- Plataforma RUES
- Formato FUID
- Herramientas de ofimática

8.4. RECURSOS FINANCIEROS.

- Servicio de energía
- Servicio de internet

9. PRESUPUESTO



10. CRONOGRAMA

Actividad	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre
Inicio Pasantías	6						7			
Reunión de inducción con pasantes		23					17			
Presentación Propuesta de Pasantías			8					5		
Aprobación Propuestas de Pasantías			15					12		
Actividad 1 asignada en las pasantías										
Actividad 2 asignada en las pasantías										
Actividad 3 asignada en las pasantías										
Actividad n asignada en las pasantías										
Presentación primer informe mensual				3						
Reunión Operativa Mensual de Pasantes		27	13	10	8		7	4	2	6
Actividad 1 asignada en las pasantías										
Actividad 2 asignada en las pasantías										
Actividad 3 asignada en las pasantías										
Actividad n asignada en las pasantías										
Presentación Segundo informe mensual					5					
Reunión mensual con docentes de seguimiento		24		1	9					
Actividad 1 asignada en las pasantías										
Actividad 2 asignada en las pasantías										
Actividad 3 asignada en las pasantías										
Actividad n asignada en las pasantías										
Presentación Tercer informe mensual						1	1	1	1	1
Presentación Informe Final (quienes culminan proceso)						1	1	1	1	1
Reunión mensual de seguimiento pasantes						3	3	3	3	3
Sustentaciones						9	9	9	9	9
Reporte de horas cumplidas						10	10	10	10	10
Fin proceso vigencia pasantías 2023-1						10	10	10	10	10

Ilustración 7. Cronograma de Actividades

BIBLIOGRAFÍA

- Economipedia. Definición pasantía. Tomado de:
<https://economipedia.com/definiciones/pasantia.html>
- Alcaldía Municipal de Ricaurte – Cundinamarca. Organigrama con Estructura Orgánica - Ricaurte. Tomado de:
[https://www.https://www.ricaurtecundinamarca.gov.co/NuestraAlcaldia/Documents/Organigrama%20Ricaurte .pdf](https://www.https://www.ricaurtecundinamarca.gov.co/NuestraAlcaldia/Documents/Organigrama%20Ricaurte.pdf)

ANEXOS

- Primer informe:

https://mailunicundiedu-my.sharepoint.com/personal/mariacamilacastro_ucundinamarca_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ct=1700034286734&or=OWA%2DNT&cid=cd%2Df5d06f%2D8101%2D8f45%2D50b3%2D6f1e1d71a44d&fromShare=true&ga=1&id=%2Fpersonal%2Fmariacamilacastro%5Fucundinamarca%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FPASANTES%2FALCALDIA%20MUNICIPAL%20DE%20RICAURTE%20%20CUNDINAMARCA%2FKarina%20Andrea%20L%C3%B3pez%20Tocora

- Segundo informe:

https://mailunicundiedu-my.sharepoint.com/personal/mariacamilacastro_ucundinamarca_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ct=1700034286734&or=OWA%2DNT&cid=cd%2Df5d06f%2D8101%2D8f45%2D50b3%2D6f1e1d71a44d&fromShare=true&ga=1&id=%2Fpersonal%2Fmariacamilacastro%5Fucundinamarca%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FPASANTES%2FALCALDIA%20MUNICIPAL%20DE%20RICAURTE%20%20CUNDINAMARCA%2FKarina%20Andrea%20L%C3%B3pez%20Tocora

- Acta de Reunión “revisión primer y segundo informe”

https://mailunicundiedu-my.sharepoint.com/personal/mariacamilacastro_ucundinamarca_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ct=1700034286734&or=OWA%2DNT&cid=cd%2Df5d06f%2D8101%2D8f45%2D50b3%2D6f1e1d71a44d&fromShare=true&ga=1&id=%2Fpersonal%2Fmariacamilacastro%5Fucundinamarca%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FPASANTES%2FALCALDIA%20MUNICIPAL%20DE%20RICAURTE%20%20CUNDINAMARCA%2FKarina%20Andrea%20L%C3%B3pez%20Tocora



Mario Fernando Hidalgo Grimaldos
Docente TCO